

编号:5

## 未入境的外国专业人才（B类）申办《许可通知》 和《许可证》办事指南

### ◆ 适用对象

#### ● 用人单位基本条件

1、依法设立，有实际经营场所、依法纳税、缴纳社会保险、无严重违法失信记录；聘用外国人从事的岗位应是有特殊需要，国内暂缺适当人选，且不违反国家有关规定的岗位；支付所聘用外国人的工资、薪金不得低于当地最低工资标准。

2、法律法规规定应由行业主管部门前置审批的，需经过批准。

#### ● 申请人基本条件

1、应年满 18 周岁，身体健康，无犯罪记录，境内有确定的用人单位，具有从事其工作所必需的专业技能或相适应的知识水平。

2、所从事的工作符合我国经济社会发展需要，为国内急需紧缺的专业人员。

3、法律法规对外国人来华工作另有规定的，从其规定。

4、外国专业人才是指符合外国人来华工作指导目录和岗位需求，属于经济社会发展急需的人才，具有学士及以上学位和 2 年及以上相关工作经验，年龄不超过 60 周岁；对确有需要，符合创新创业人才、专业技能类人才、符合积分积分外国专业人才标准的（指经过“积分要素计分赋值表”打分，分数在 60 分以上的申请人）以及执行政府间协议或协定的，可适当放宽年龄、学历或工作经历等限制。具体见外国人来华工作分类标准（试行）（参阅上海市外国专家局官网 <http://www.shafea.gov.cn> 外国人来华工作许可）。国家对专门人员和政府项目人员有规定的，从其规定。

### ◆ 办事依据

1、《中华人民共和国行政许可法》。

2、《中华人民共和国出境入境管理法》第四十一条规定：外国人在中国境内工作，应当按照规定取得工作许可和工作类居留证件。任何单位和个人不得聘用未取得工作许可和工作类居留证件的外国人。

3、《中华人民共和国外国人入境出境管理条例》第七条规定：申请 R 字签证，应当符合中国政府有关主管部门确定的外国高层次人才和急需紧缺专门人才的引进条件和要求，并按照规定提交相应的证明材料。申请 Z 字签证，应当按照规定提交工作许可等证明材料。

第十六条规定：工作类居留证件，应当提交工作许可等证明材料；属于国家需要的外国高层次人才和急需紧缺专门人才的，应当按照规定提交有关证明材料。

4、国务院审改办《关于整合外国人来华工作许可事项意见的函》（审改办函〔2015〕95号）。

#### ◆ 提供材料标准

1、所有纸质材料原件及中文翻译件均须以电子方式上传至外国人来华工作管理服务系统。

2、非中文证明材料均需提供中文翻译件，并加盖用人单位公章（护照或国际旅行证件除外）。

3、申请《外国人工作许可通知》时提交所有材料复印件（使用 A4 纸）至受理窗口，其中外国人来华工作许可申请表为原件；入境后申请《外国人工作许可证》时需提交所有上传材料原件到受理窗口核验。

#### ◆ 所需材料

##### ★入境前申请《外国人工作许可通知》

1、外国人来华工作许可申请表：入境前在线填写打印，申请人签字（复印或传真件）后，加盖用人单位公章或经单位授权部门公章上传至系统。

2、工作资历证明：由申请人原工作过的单位出具从事与现聘用岗位工作相关的工作经历证明，符合计点积分外国专业人才标准的申请人需出具满足积分年限的工作经历证明。内容包括职位、工作时间或曾经做过的项目，需申请人原工

作单位加盖公章或负责人签字，并留有证明联系人有效联系电话或电子邮件。

3、最高学位（学历）证书及认证材料：最高学位（学历）证书在国外获得的，应经我驻外使、领馆或由申请人获得学位（学历）所在国驻华使、领馆或我国学历认证机构认证；最高学位（学历）证书在港澳特别行政区和台湾地区获得的，应经我国学历认证机构认证或经所在地区公证机构公证；最高学位（学历）证书在中国境内获得的，仅提供学历（学位）证书原件。

4、相关批准文书、职业资格证明：我国法律法规规定应由行业主管部门前置审批或具备我国相应准入类职业资格的，应提供行业主管部门批准文书或职业资格证明；国外专业资格证明，应经我驻外使、领馆认证，或获得专业资格证明所在国的驻华使、领馆认证或公证机构对原件公证；职业资格证明在港澳特别行政区和台湾获得的，应经所在地区公证机关对原件公证。

5、无犯罪记录证明及认证材料：应当由申请人国籍国或经常居住地警察、安全、法院等部门出具并经我驻外使、领馆认证或外国驻华使、领馆认证（经常居住地指申请人离开国籍国最后连续居住一年以上的国家或地区，不包括在中国境内）；在港澳特别行政区和台湾地区出具的无犯罪记录证明，应经所在地区公证机关公证。无犯罪记录签发时间应在6个月内。不接收仅为本人声明无犯罪的宣誓性无犯罪记录。外交（含外国驻华使、领馆）出具的非宣誓性无犯罪记录可直接接收，不再认证。

6、体检证明：由中国检验检疫机构出具的境外人员体格检查记录验证证明或健康检查证明书，签发时间均在6个月内。入境前可采用承诺制并提供体检承诺书。

7、聘用合同或任职证明：应提供中文合同，应由申请人签名并加盖单位公章，不得涂改。聘用合同或任职证明（包括跨国公司派遣函）应当包括工作地点、工作内容、薪酬、来华工作时间、职位、盖章页（签字）必要内容。任职证明适用执行政府间、国际组织间协议或协定人员、各类驻华代表处首席代表及代表及境外合同服务提供者。派遣函适用情形为跨国公司总部或地区总部从境外派遣经

理等高级管理人员和专业技术人员至境内子公司或分公司任职，由跨国公司总部或地区总部出具。任职证明（包括派遣函）如缺少必要内容，需另行出具证明补充说明。跨国公司在华地区总部派遣经理等高级管理人员和专业技术人员至境内子公司或分公司任职的，提交派遣函以及与跨国公司在华地区总部签订的聘用合同。

8、申请人护照或国际旅行证件：护照或国际旅行证件信息页。护照有效期不得少于6个月。

9、申请人6个月内正面免冠照片：近期免冠电子照片，白色背景，无边框，面部特征完整，图像清晰，无斑点、瑕疵、印墨缺陷。不建议戴帽子或头巾等饰物，如因宗教原因不得不戴，应确保其不遮挡申请人整个面部。

10、随行家属相关证明材料：包括随行家属护照（或国际旅行证件）信息页、家属关系证明（配偶—结婚证书，子女—子女出生证明或收养证明，父母或配偶父母—申请人出生证明或结婚证书或公证证明）、体检报告（18周岁以上家属）以及电子照片（要求与主申请人一致）。随行家属包括配偶、未年满18周岁的子女、父母及配偶父母。

11、其他材料：许可受理机构或决定机构根据需要要求进行补充提供的材料。

### ★入境后申请《外国人工作许可证》

1、外国人来华工作许可申请表：入境后在线补充填写《外国人来华工作许可申请表》中有关申领《外国人工作许可证》部分信息，签字盖章后补充上传至系统。

2、申请人体检证明：由中国检验检疫机构出具的境外人员体格检查记录验证证明或健康检查证明书，签发时间在6个月内。

3、申请人有效签证或有效居留许可：入境后补充上传护照（或国际旅行证件）签证页、最近的入境签章页或居留许可信息页。

4、其他材料：许可受理机构或决定机构根据需要要求进行补充提供的材料。

### ◆ 注意事项

1、受理机构或决定机构认为中文翻译件内容意思与原件严重不符的，可要求用人单位重新提供。

2、关于文书领事认证规定可查询中国领事服务网（网址 <http://www.cs.mfa.gov.cn/>），或具体联系相应的中国驻外使、领馆。

3、通过计点积分达到专业人才标准的，应提供相应的最高学位（学历）证书、职业资格证明、汉语水平能力（中国汉语水平考试 HSK 证书等）、来华工作年薪的收入证明、工作资历证明材料以及计点积分表等材料。

4、在涉及薪资事项申请时，应提交单位承诺书（承诺事项包括外国人的年薪、在沪年交税金额、缴税地点等，用人单位加盖公章），第二年受理机构或决定机构可要求用人单位提供相应税单。

5、语言教师应从事其母语国母语教学；取得大学学士及以上学位；具有 2 年以上语言教育工作经历。如果满足以下 3 点则可以免除工作资历证明：（1）教育类、语言类或师范类学士及以上学位（2）取得所在国教师资格证书（3）取得符合要求的国际语言教学资质证书如 TEFL 证书。

6、境外合同提供者申请来华工作许可，除提交上述所有材料外，还需提交在中国境内获取的服务合同（应当包括合同双方主体、工作地点、合同服务内容、申请人岗位及工作内容、在华工作期限、签字页）。

7、网上审批通过后用人单位自行打印在线生成的《外国人工作许可通知》；网上审批通过 10 日内，用人单位凭受理单到受理窗口领取《外国人工作许可证》。

8、委托专门服务机构代办的，专门服务机构具体办理许可申请、延期、变更、注销、补办业务，需提交用人单位授权委托书，明确受委托单位及具体受委托人、委托事项，并填写受委托人身份证号及联系电话，一人一事一委托。

#### ◆ 审批期限

1、办理《外国人工作许可通知》：

预审期限：5 个工作日（以提交完整并符合要求的材料为准）

审查期限：10 个工作日（以受理窗口接收书面材料为准）

## 2、办理《外国人工作许可证》：

预审期限：5 个工作日（以提交完整并符合要求的材料为准）

审查期限：10 个工作日（以受理窗口核验书面材料原件并确认无误为准）

遇特殊情况需延长期限的，许可受理机构或决定机构将酌情处理。

### ◆ 材料接收方式与时间

#### ● 接收方式

##### 1、窗口接收

接受部门：详见各受理机构名称和地址

上海人才服务中心受理点 静安区梅园路 77 号一楼

##### 2、网上接收

进入外国人来华工作管理服务系统（<http://fwp.safea.gov.cn>）；也可直接登陆国家外国专家局官网首页 <http://www.safea.gov.cn> 进入外国人来华工作管理服务系统。

#### ● 接收时间

窗口受理时间：

周一至周四	9:00 至 11:30	13:30 至 17:00
-------	--------------	---------------

周五	9:00 至 11:30	13:30 至 15:00
----	--------------	---------------

取号时间：

周一至周四	9:00 至 11:00	13:30 至 16:30
-------	--------------	---------------

周五	9:00 至 11:00	13:30 至 15:00
----	--------------	---------------